CIRCULAR PSA15-0022

PARA:	Magistrados(as), Jueces (zas) del Distrito Judicial del Riohacha
DE:	PRESIDENCIA SALA ADMINISTRATIVA.
ASUNTO:	Instrucciones para la entrada gradual en producción al SIERJU BI
FECHA:	Lunes, 4 de mayo de 2015

Respetados Magistrados (as), Jueces (zas):

Para su conocimiento y fines pertinentes damos a conocer el oficio UDAEOF15-1147, suscrito por la doctora LUZ MARINA VELOZA JIMENEZ, Directora de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadísticos del Consejo Superior de la Judicatura, mediante el cual se imparten instrucciones para la implementación del aplicativo SIERJU BI.

Cordialmente,

JULIAN ALFONSO CABAS CAIAFA
Presidente (E)

Anexo lo anunciado

UDAEOF15-1147

Bogotá, D. C., jueves, 30 de abril de 2015

Doctores(as)
PRESIDENTES SALAS ADMINISTRATIVAS
CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

Asunto: Instrucciones para la entrada gradual en producción al SIERJU B.I. de los despachos del país

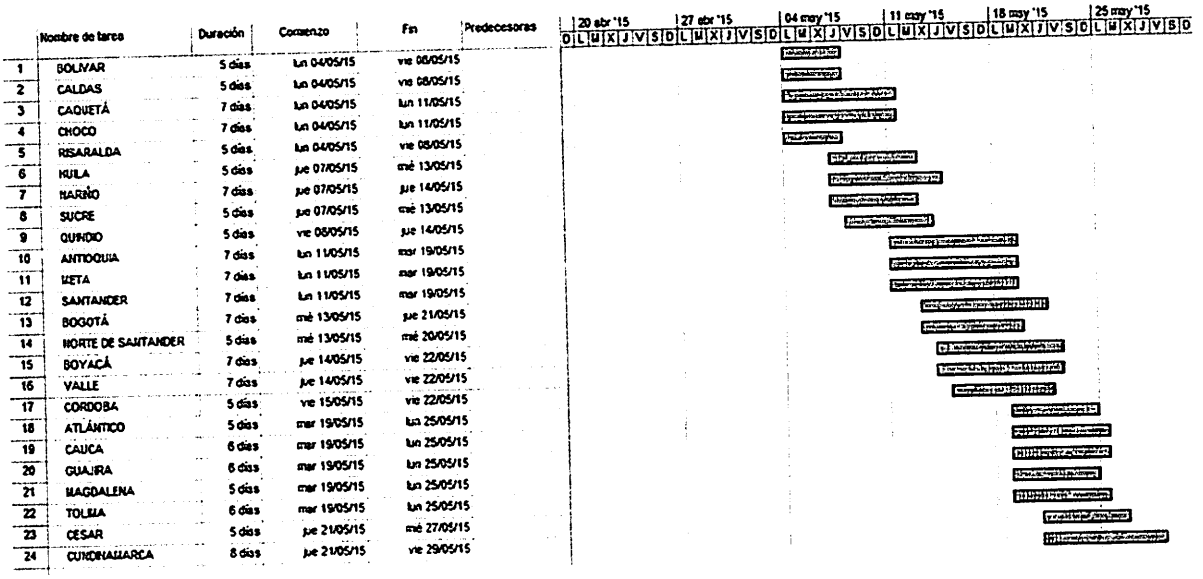
Señores Presidentes:

Como es de su conocimiento, la Sala Administrativa a través de las Unidades de Desarrollo y Análisis Estadístico y de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, ha venido ejecutando el contrato 243 de diciembre de 2013, en pro de la mejora y rediseño del SIERJU. Dado que este sistema de información entrará gradualmente en etapa de producción a partir del 4 de mayo del presente año, se hace necesario precisar algunos tópicos a fin de que sean tenidos en cuenta por parte de los funcionarios judiciales de su (s) Distrito (s) Judicial (es), para el manejo del nuevo SIERJU B.I.

1. Fechas de ingreso

Se tenían programadas las fechas de grabación que se presentan a continuación, pero dada la urgencia de contar con datos veraces para la creación de cargos permanentes, estas serán modificadas por la Sala Administrativa y comunicadas el próximo lunes. Se debe registrar el primer trimestre de 2015 y el mes de abril.

ISO 9001 Icontec No SC 5780 - 1
IQNet
NTCGP 1000 Icontec No GP 059 - 1



	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	BOLIVAR	5 días	lun 04/05/15	vie 08/05/15	
2	CALDAS	5 días	lun 04/05/15	vie 08/05/15	
3	CAQUETÁ	7 días	lun 04/05/15	lun 11/05/15	
4	CHOCO	7 días	lun 04/05/15	lun 11/05/15	
5	RISARALDA	5 días	lun 04/05/15	vie 08/05/15	
6	HUILA	5 días	jue 07/05/15	mié 13/05/15	
7	NARIÑO	7 días	jue 07/05/15	jue 14/05/15	
8	SUCRE	5 días	jue 07/05/15	mié 13/05/15	
9	QUINDIO	5 días	vie 08/05/15	jue 14/05/15	
10	ANTIOQUIA	7 días	lun 11/05/15	mar 19/05/15	
11	META	7 días	lun 11/05/15	mar 19/05/15	
12	SANTANDER	7 días	lun 11/05/15	mar 19/05/15	
13	BOGOTÁ	7 días	mié 13/05/15	jue 21/05/15	
14	NORTE DE SANTANDER	5 días	mié 13/05/15	mié 20/05/15	
15	BOYACÁ	7 días	jue 14/05/15	vie 22/05/15	
16	VALLE	7 días	jue 14/05/15	vie 22/05/15	
17	CORDOBA	5 días	vie 15/05/15	vie 22/05/15	
18	ATLÁNTICO	5 días	mar 19/05/15	lun 25/05/15	
19	CAUCA	6 días	mar 19/05/15	lun 25/05/15	
20	GUAJIRA	6 días	mar 19/05/15	lun 25/05/15	
21	MAGDALENA	5 días	mar 19/05/15	lun 25/05/15	
22	TOLIMA	6 días	mar 19/05/15	lun 25/05/15	
23	CESAR	5 días	jue 21/05/15	mié 27/05/15	
24	CUNDINAMARCA	8 días	jue 21/05/15	vie 29/05/15	

2. Dirección de acceso al aplicativo

Para esta primera grabación se tienen disponibles dos direcciones de acceso, las cuales fueron distribuidas así:

GRUPOS	CONSEJO SECCIONAL	MODO DE ACCESO, SEGÚN SECCIONAL
1	BOLÍVAR	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
1	CALDAS	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
1	CAQUETÁ	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
1	CHOCÓ	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
1	RISARALDA	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
2	HUILA	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
2	NARIÑO	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
2	QUINDIO	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.1
2	SUCRE	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
3	ANTIOQUIA	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
3	META	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
3	SANTANDER	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
4	BOYACÁ	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
4	BOGOTÁ	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
4	CÓRDOBA	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
4	NORTE DE SANTANDER	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
4	VALLE	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0

GRUPOS	CONSEJO SECCIONAL	MODO DE ACCESO, SEGÚN SECCIONAL
5	ATLÁNTICO	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
5	CAUCA	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
5	CESAR	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
5	CUNDINAMARCA	190.24.134.85:7003/Sierju-Web-1.0.0
5	LA GUAJIRA	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
5	MAGDALENA	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0
5	TOLIMA	190.24.134.86:7003/Sierju-Web-1.0.0

3. ¿Cómo ingresar?

Inicialmente se hará vía Web, para ello deben disponer de conexión a internet.

3.1 Datos de acceso

Usuario: Se accederá con el último usuario registrado a 20 de febrero de 2015, en el SIERJU anterior, es decir el número de cédula del funcionario que va a diligenciar la información.

Contraseña: es igual al código de usuario (cédula), y posteriormente al ingreso al sistema, el usuario deberá actualizar la información del usuario, así como también cambiar la contraseña.

Recuerden que la nueva contraseña deberá guardarse en un lugar seguro, de manera que garanticemos el fácil acceso a las próximas grabaciones, algunas de las pautas de seguridad para el diseño de la contraseña son:

a. No debe contener alguno de los nombres o apellidos del usuario,
b. Debe estar compuesta entre 6 y 16 caracteres (números y letras)
c. Obligatoriamente debe contener números y letras, mínimo una de las letras debe ser mayúscula.

3.2 Instructivo de Diligenciamiento

Una vez ingrese al aplicativo, usted podrá acceder al video mediante el cual se indica paso a paso el diligenciamiento, así:

Gestión Wiki -> (dar Click) -> a la izquierda de la pantalla elija "Manuales Módulos de Formularios-> presenta los videos, escoja el video No. 2 que corresponde a diligenciamiento de Formularios

4. Procedimiento para el reporte de inconsistencias:

Para el reporte de inquietudes/incidencias es importante tener presente:

4.1 ¿A quién debo dirigirme?

Se debe dirigir a la mesa de ayuda especializada mediante:

a. Correo electrónico: **soporte.sierju@everis.com**
b. Teléfono: 3816520
c. Horario: de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

4.2 ¿Qué debo reportar?

Es muy importante dar el máximo detalle posible de la inquietud o incidencia reportada para que la atención sea lo más ágil posible. Para ello es necesario remitirse a la dirección de correo electrónico indicada anteriormente y enviar un correo electrónico con la siguiente estructura:

PARA: soporte.sierju@everis.com
ASUNTO: Incidencia aplicativo SIERJU B.I. CUERPO CORREO (es importante copiar el formato propuesto y completar la información solicitada):

FECHA REPORTE INCIDENCIA:	28/047/2015
USUARIO REPORTE INCIDENCIA	
NOMBRE: **TELÉFONO DE CONTACTO:** **DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO:** **USUARIO SIERJU:** **DESPACHO:**	
TIPO DE INCIDENCIA	
Indique con una (x) que tipo de incidencia es	
FUNCIONAL	(X)
NO FUNCIONAL	( )
MÓDULO DONDE SE PRODUCE LA INCIDENCIA	
MODULO SIERJU B.I.	INDIQUE CON UNA X EL MODULO EN DONDE SE PRESENTÓ LA INCIDENCIA
Bandeja de entrada	

Gestión Despachos	
Gestión Directorio Judicial	
Gestiòn Novedades	
Gestión Wiki	
Gestión Contraseñas	

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA
CAPTURA DE PANTALLA

Adjunto formato Excel.

5. Registro de Información

5.1 ¿Qué debo hacer al acceder por primera vez al aplicativo SIERJU-BI?

a. Actualizar la contraseña
b. Actualizar los datos personales.
c. Actualizar la información del despacho:

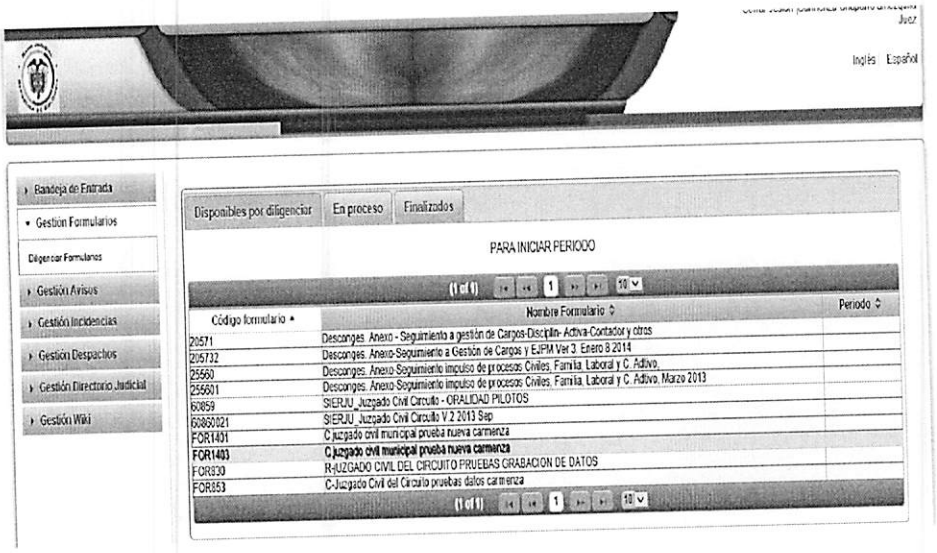
5.2 Verifique la información anterior, registrada en el SIERJU hasta el 20 de febrero de 2015

Una vez ingrese al sistema, seleccione la opción "Gestión de Formularios" a través del menú de "Finalizados" verifique la información migrada, pues por esta opción deberá aparecer toda la información registrada en el SIERJU anterior, si esta no aparece, registre el caso en el formato de novedad y remítalo a la dirección de correo indicada anteriormente.

Si la información anterior aparece, ingrese a la opción de diligenciar y verifique que haya arrastrado los inventarios finales del anterior reporte al formato seleccionado para diligenciar.

Los despachos de descongestión deben verificar que esté el reporte a 31 de enero de 2015 e iniciar a diligenciar la información a partir del 1º de febrero en el SIERJU B. I.

¿Cómo diligenciar los formularios?



Se ingresa al menú "Gestión Formularios" y en seguida a "Diligenciar Formularios".

Deben aparecer 3 pestañas que son "Disponibles por Diligenciar", "En proceso" y "Finalizados".

Cada vez que se inicia un periodo o no se guarde ningún dato en los formularios, aparece en la pestaña "Disponibles por Diligenciar", si se guarda algún dato parcial en alguno de los formularios seleccionados, aparecerá en la pestaña "En proceso" y cada vez que se finalice el reporte, aparecerá en la pestaña de "Finalizados".

Cuando se finaliza un periodo, el sistema inmediatamente genera un nuevo formulario y lo coloca en la pestaña "Disponibles por Diligenciar", con la información del inventario final con la que se cerró el anterior formulario, una vez se guarde algún dato en este formulario este pasa a la pestaña "En proceso".

6. Formatos que tuvieron ajuste y que se encuentran disponibles el SIERJU B.I.

En cuanto a contenido, tengan presente que se rediseñaron los formularios para los siguientes tipos de despachos, cuyo manual instructivo se encuentra en la Wiki:

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	Código formulario SIERJU B. I.
SIERJU_Juzgado Penal del Circuito o Especializado - (ley 600 y 906) V.2 2011 ABR	1499
SIERJU_Juzgado Civil Circuito V.2 2013 Oct	1500
Descong. Anexo -Seguimiento a cargos Descongestión Secretaría Judicial disciplinaria	1501
SIERJU_Juzgado Promiscuo Municipal Ley 600-906 V.4 2013 Oct	1503
Anexo SEGUIMIENTO A CARGOS - MENORES- LABORAL	1504
SIERJU_Adicional de Control de Garantías ley 1098	1505
SIERJU_SALA PENAL V.2 2011 ABR	1506
SIERJU_Anexo de Control de Garantías Ley 906 OK	1507
SIERJU_Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	1508
Desc. Anexo-Segui impulso procesos Civiles, Familia, Laboral y Adtivo, 12 dic 2013	1509
Foncolpuertos	1510
SIERJU_Sala Civil V.5. 2013 Oct	1520
SIERJU_Juzgado Civil Circuito de Ejecución V.3 2014 Enero	1521
SIERJU_Adolescentes Control de Garantías V.2 ABR	1522
SIERJU_Juzgado Civil Municipal V.2 2013 Oct	1523
SIERJU_JUZGADO PENAL MUNICIPAL_LEY 600 Y 906 V.2 2011 ABR	1524
SIERJU_Juzgado Civil MUNICIPAL de Ejecución V.3 12 enero 2014	1525
Extinción de dominio	1526
SIERJU_Juzgado de Circuito de Ejecución familia	1527
SIERJU_JUZGADO DE FAMILIA V.3 2013 Oct	1528
SIERJU_Juzgados Penal para Adolescente con Función de Conocimiento V.2 ABR 2011	1529

7. Buenas prácticas en el manejo SIERJU B.I:

a. Reportar dentro de los plazos establecidos.

b. Cuando un funcionario no continúe laborando en un despacho, debe notificarlo oportunamente al Consejo Seccional.

c. Cuando termine el periodo en el despacho, deberá "finalizar el formulario" para el periodo, a fin de garantizar la disponibilidad de diligenciamiento para el nuevo juez o magistrado.

d. Reportar la gestión en cada uno de los despachos judiciales en donde labore el juez o magistrado.

e. El reporte debe realizarse con su usuario (cédula), nunca con el del funcionario anterior.

f. En caso de que el despacho sea objeto de reordenamiento (transformación, traslado) o finalización de medida de descongestión, se deben dejar los inventarios finales en cero.

Finalmente es importante que se tenga presente que el arranque de todo sistema de información genera traumatismos lo cual demanda paciencia y colaboración por parte de todos los usuarios, por consiguiente agradecemos la comprensión y los aportes en el reporte del registro de las novedades encontradas en el manejo y uso del aplicativo, pues de ello dependen los ajustes que sean necesarios realizar.

Cordial saludo,

LUZ MARINA VELOZA JIMÉNEZ
Directora

Adjunto formato Excel para incidencias

CCHA-GEMR

FECHA REPORTE INCIDENCIA:	28/047/2015

USUARIO REPORTE INCIDENCIA

NOMBRE:
TELÉFONO DE CONTACTO:
DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO:
USUARIO SIERJU:
DESPACHO:

TIPO DE INCIDENCIA

Indique con una (x) que tipo de incidencia es

FUNCIONAL	(X)
NO FUNCIONAL	( )

MÓDULO DONDE SE PRODUCE LA INCIDENCIA

MODULO SIERJU B.I.	INDIQUE CON UNA X EL MODULO EN DONDE SE PRESENTÓ LA INCIDENCIA
Bandeja de entrada	
Gestión Despachos	
Gestión Directorio Judicial	
Gestiòn Novedades	
Gestión Wiki	
Gestión Contraseñas	

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

CAPTURA DE PANTALLA